



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **340**

16 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 82/1996 (1)

Έγκριση κυκλοφορίας καραμελλών με βιταμίνη C χωρίς ζάχαρη με ονομασίες Passion Fruit, melon, strawberry, lemon, wild cherry, black currant, biomenthol.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α. Το έγγραφο της Διεύθυνσης Τροφίμων του Γενικού Χημείου του Κράτους αριθ. 3002948/431/10.2.1995 που αφορά την αίτηση του ενδιαφερομένου.

β. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 (ΦΕΚ 272/Α/1929) «Περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους», όπως αντικαταστάθηκε από την παράγραφο 6 του άρθρου 11 του Νόμου 2343/95, (Φ.Ε.Κ. 211/Α/11.10.1995).

γ. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «Περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου» (Φ.Ε.Κ. 391/Α/1929).

δ. Το άρθρο 1 του Νόμου 115/1975 «Περί τροποποιήσεως διατάξεων τινων του Ν. 4328/1929» (Φ.Ε.Κ. 172/Α/1975).

ε. Την απόφαση 1078204/927/0006Α/6.8.1992 «Περιορισμός Συλλογικών Οργάνων του Υπουργείου Οικονομικών» των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών (Φ.Ε.Κ. 517/Β/1992), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε την απόφαση 82/1996 του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου, η οποία λήφθηκε κατά τη συνεδρίαση της 5.3.1996 και η οποία έχει ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Εγκρίνουμε την κυκλοφορία των καραμελλών με βιταμίνη C χωρίς ζάχαρη με ονομασίες Passion Fruit, melon, strawberry, lemon, wild cherry, black currant, biomenthol και συστατικά: Isomalt, Βιταμίνη C, κιτρικό οξύ, αρωματικές ύλες, φυσικές χρωστικές: Ε 163, Ε 160α (κατά περίπτωση) και ασπαρτάμη.

Τα αναλυτικά τους στοιχεία είναι τα δηλωθέντα και περιλαμβανόμενα στο φάκελλο των προϊόντων.

Στη συσκευασία πρέπει να αναγράφονται όλες οι ενδείξεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις και στην Ελληνική γλώσσα και δεν πρέπει να υπάρχουν γραπτές δηλώσεις ή παραστάσεις που να καταστρατηγούν τα άρθρα 10 και 11 του Κώδικα Τροφίμων.

Επίσης πρέπει να γράφει την ένδειξη "περιέχει ασπαρτάμη, πηγή φαινυλαλανίνης" καθώς και το ποσοστό της συνιστώμενης ημερήσιας παροχής για την βιταμίνη C (60 mg).

Η εγκριτική απόφαση του Α.Χ.Σ. είναι 82/1996.

Ο Πρόεδρος
Ν. ΧΑΤΖΗΧΡΙΣΤΙΔΗΣ

Η Γραμματέας
ΕΛ. ΠΑΛΛΑΡΗ

Τα Μέλη

Χ. Τσεκούρας, Δ. Μπόσκου, Χ. Χαμαλίδης, Δ. Φραγκάτος, Θ. Ανδρίτσος, Ρ. Γαμβρός, Α. Τσώλης, Χρ. Καλαντζόπουλος.

ΙΙ. Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 84/1996 (2)

Έγκριση κυκλοφορίας του αναψυκτικού αεριούχου ποτού με γλυκόζη «LUCOZADE με χυμό λεμονιού και κριθάρι».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α. Το έγγραφο της Διεύθυνσης Τροφίμων του Γενικού Χημείου του Κράτους αριθ. 3022947/2857/93 σχετ. 3007289/1094/95, 3013421/2033/95 που αφορά την αίτηση του ενδιαφερομένου.

β. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 (ΦΕΚ 272/Α/1929) «Περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους», όπως αντικαταστάθηκε από την παράγραφο 6 του άρθρου 11 του Νόμου 2343/95, (Φ.Ε.Κ. 211/Α/11.10.1995).

γ. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «Περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου» (Φ.Ε.Κ. 391/Α/1929).

δ. Το άρθρο 1 του Νόμου 115/1975 «Περί τροποποιήσεως διατάξεων τινων του Ν. 4328/1929» (Φ.Ε.Κ. 172/Α/1975).

ε. Την απόφαση 1078204/927/0006Α/6.8.1992 «Περιορισμός Συλλογικών Οργάνων του Υπουργείου Οικονομικών» των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών (Φ.Ε.Κ. 517/Β/1992), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε την απόφαση 84/1996 του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου, η οποία λήφθηκε κατά τη συνεδρίαση της 5.3.1996 και η οποία έχει ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Εγκρίνουμε την κυκλοφορία του αναψυκτικού αεριούχου ποτού με γλυκόζη «LUCOZADE με χυμό λεμονιού και κριθάρι» σε φιάλες PET 1 lit και συστατικά: Νερό, σιρόπι γλυκόζης, λεμόνι, διοξείδιο του άνθρακα, αλεύρι κριθαριού, κιτρικό οξύ, σταθεροποιητής: Κόμμι ακακίας, συντηρητικά: Βενζοϊκό νάτριο, μεταδιθειώδες νάτριο, αρώματα, ασκορβικό οξύ και αναλυτικά στοιχεία τα δηλωθέντα και περιλαμβανόμενα στο φάκελλο του προϊόντος.

Στη συσκευασία πρέπει να αναγράφονται όλες οι ενδείξεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις και στην Ελληνική γλώσσα και δεν πρέπει να υπάρχουν γραπτές δηλώσεις ή παραστάσεις που να καταστρατηγούν τα άρθρα 10 και 11 του Κώδικα Τροφίμων.

Επίσης πρέπει:

α) Αμέσως μετά την ονομασία της πώλησης του προϊόντος να γράφει το ποσοστό του χρησιμοποιηθέντος χυμού και

β) Να διαγραφούν οι εξής φράσεις που αναφέρονται στο επίσημα.

1. «LUCOZADE ΣΤΗΝ ΥΓΕΙΑ» που λειτουργεί ως πηγή συμπυκνωμένης ενέργειας «Το Lucozade είναι ιδανικό ... κάτι το τονωτικό».

2. «LUCOZADE ΣΤΗΝ ΑΡΡΩΣΤΙΑ», «Το Lucozade είναι ιδανικό ... χάρη στη γλυκόζη που περιέχει».

3. «ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΓΛΥΚΟΖΗΣ ΣΤΗΝ ΦΥΣΙΚΟΤΕΡΗ ΜΟΡΦΗ ΠΟΥ ΤΟ ΣΩΜΑ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΕΧΘΕΙ».

4. ΥΓΡΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ.

Η χρονική διάρκεια της άδειας κυκλοφορίας είναι μέχρι 25.3.1997 (Οδηγία 95/2 της Ε.Ε. άρθρο 9).

Η εγκριτική απόφαση του Α.Χ.Σ. είναι 84/1996.

Ο Πρόεδρος	Η Γραμματέας
Ν. ΧΑΤΖΗΧΡΙΣΤΙΔΗΣ	ΕΛ. ΠΑΛΛΑΡΗ

Τα Μέλη

Χ. Τσεκούρας, Δ. Μπόσκου, Χ. Χαμαλίδης, Δ. Φραγκάτος, Θ. Ανδρίτσος, Ρ. Γαμβρός, Α. Τσώλης, Χρ. Καλαντζόπουλος.

ΙΙ. Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 71/1996 (3)

Έγκριση κυκλοφορίας του προϊόντος «ΑΜΙΤΑ ΜΟΤΙΟΝ ΚΟΚΤΕΪΛ».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α. Το έγγραφο της Διεύθυνσης Τροφίμων του Γενικού Χημείου του Κράτους αριθ. 3000527/78/10.1.1996 που αφορά την αίτηση του ενδιαφερομένου.

β. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 (ΦΕΚ 272/Α/1929) «Περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους», όπως αντικαταστάθηκε από την παράγραφο 6 του άρθρου 11 του Νόμου 2343/95, (Φ.Ε.Κ. 211/Α/11.10.1995).

γ. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «Περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου» (Φ.Ε.Κ. 391/Α/1929).

δ. Το άρθρο 1 του Νόμου 115/1975 «Περί τροποποιήσεως διατάξεων τινων του Ν. 4328/1929» (Φ.Ε.Κ. 172/Α/1975).

ε. Την απόφαση 1078204/927/0006Α/6.8.1992 «Περιορισμός Συλλογικών Οργάνων του Υπουργείου Οικονομικών» των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών (Φ.Ε.Κ. 517/Β/1992), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε την απόφαση 71/1996 του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου, η οποία λήφθηκε κατά τη συνεδρίαση της 5.3.1996 και η οποία έχει ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Εγκρίνουμε την κυκλοφορία του προϊόντος «ΑΜΙΤΑ ΜΟΤΙΟΝ ΚΟΚΤΕΙΛ» με σύνθεση: Χυμός ανανά, μήλου, πορτοκαλιού, σταφυλιού, αχλαδιού, μπανάνας, γκρέιπ-φρουτ, λεμονιού και βιταμίνες C, B1, B2, B6, E, νιασίνη και φολικό οξύ.

Τα αναλυτικά του στοιχεία είναι τα δηλωθέντα και περιλαμβανόμενα στο φάκελλο του προϊόντος.

Στη συσκευασία πρέπει να αναγράφονται όλες οι ενδείξεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Η απόφαση του Α.Χ.Σ. είναι 71/1996.

Ο Πρόεδρος Η Γραμματέας
Ν. ΧΑΤΖΗΧΡΙΣΤΙΔΗΣ ΕΛ. ΠΑΛΛΑΡΗ
Τα Μέλη
Χ. Τσεκούρας, Δ. Μπόσκου, Χ. Χαμαλίδης, Δ. Φραγκάτος, Θ. Ανδρίτσος, Ρ. Γαμβρός, Α. Τσώλης, Χρ. Καλαντζόπουλος.

II. Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 83/1996 (4)

Έγκριση κυκλοφορίας του αναψυκτικού αεριούχου ποτού με γλυκόζη «LUCOZADE με χυμό πορτοκαλιού και κριθάρι».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α. Το έγγραφο της Διεύθυνσης Τροφίμων του Γενικού Χημείου του Κράτους αριθ. 3022946/2856/93 σχετ. 3007289/1094/95, 3013421/2033/95 που αφορά την αίτηση του ενδιαφερομένου.

β. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 (ΦΕΚ 272/Α/1929) «Περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους», όπως αντικαταστάθηκε από την παράγραφο 6 του άρθρου 11 του Νόμου 2343/95, (Φ.Ε.Κ. 211/Α/11.10.1995).

γ. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «Περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου» (Φ.Ε.Κ. 391/Α/1929).

δ. Το άρθρο 1 του Νόμου 115/1975 «Περί τροποποιήσεως διατάξεων τινων του Ν. 4328/1929» (Φ.Ε.Κ. 172/Α/1975).

ε. Την απόφαση 1078204/927/0006Α/6.8.1992 «Περιορισμός Συλλογικών Οργάνων του Υπουργείου Οικονομικών» των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών (Φ.Ε.Κ. 517/Β/1992), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε την απόφαση 83/1996 του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου, η οποία λήφθηκε κατά τη συνεδρίαση της 5.3.1996 και η οποία έχει ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Εγκρίνουμε την κυκλοφορία του αναψυκτικού αεριούχου ποτού με γλυκόζη «LUCOZADE με χυμό πορτοκαλιού και κριθάρι» σε φιάλες PET 1 lit και συστατικά: Νερό, σιρόπι γλυκόζης, πορτοκάλι, διοξείδιο του άνθρακα, κιτρικό οξύ, αλεύρι κριθαριού, σταθεροποιητής: Κόμμι ακακίας, συντηρητικά: Βενζοϊκό νάτριο, μεταδιθειώδες νάτριο, ασκορβικό οξύ, αρώματα χρωστική β – καροτένιο και αναλυτικά στοιχεία τα δηλωθέντα και περιλαμβανόμενα στο φάκελλο του προϊόντος.

Στη συσκευασία πρέπει να αναγράφονται όλες οι ενδείξεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις και στην Ελληνική γλώσσα και δεν πρέπει να υπάρχουν γραπτές δηλώσεις ή παραστάσεις που να καταστρατηγούν τα άρθρα 10 και 11 του Κώδικα Τροφίμων.

Επίσης πρέπει:

α) Αμέσως μετά την ονομασία της πώλησης του προϊόντος να γράφει το ποσοστό του χρησιμοποιηθέντος χυμού και

β) Να διαγραφούν οι εξής φράσεις που αναφέρονται στο επίσημα.

1. «LUCOZADE ΣΤΗΝ ΥΓΕΙΑ» που λειτουργεί ως πηγή συμπυκνωμένης ενέργειας «Το Lucozade είναι ιδανικό ... κάτι το τονωτικό».

2. «LUCOZADE ΣΤΗΝ ΑΡΡΩΣΤΙΑ», «Το Lucozade είναι ιδανικό ... χάρη στη γλυκόζη που περιέχει».

3. «ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΓΛΥΚΟΖΗΣ ΣΤΗΝ ΦΥΣΙΚΟΤΕΡΗ ΜΟΡΦΗ ΠΟΥ ΤΟ ΣΩΜΑ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΕΧΘΕΙ».

4. ΥΓΡΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ.

Η χρονική διάρκεια της άδειας κυκλοφορίας είναι μέχρι 25.3.1997 (Οδηγία 95/2 της Ε.Ε. άρθρο 9).

Η εγκριτική απόφαση του Α.Χ.Σ. είναι 83/1996.

Ο Πρόεδρος Η Γραμματέας
Ν. ΧΑΤΖΗΧΡΙΣΤΙΔΗΣ ΕΛ. ΠΑΛΛΑΡΗ
Τα Μέλη
Χ. Τσεκούρας, Δ. Μπόσκου, Χ. Χαμαλίδης, Δ. Φραγκάτος, Θ. Ανδρίτσος, Ρ. Γαμβρός, Α. Τσώλης, Χρ. Καλαντζόπουλος.

II. Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 126436/95 (5)

Αποτελέσματα αρχαιρεσιών Συλλόγου Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Ιωαννίνων - Κέρκυρας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Ύστερα από τις αρχαιρεσίες που έγιναν στις 14.10.1995 συνεγκροτήθη το νέο Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Ιωαννίνων - Κέρκυρας, η σύνθεση του οποίου έχει ως εξής:

Πρόεδρος: Δημοσθένης Σκούφιας του Κων/νου.

Αντιπρόεδρος: Βασίλειος Ευθυμίου του Αναστασίου.

Γενικός Γραμματέας: Ιωάννης Χασιώτης του Θεμιστοκλή.

Ταμίας: Κωνσταντίνος Αθανασόπουλος του Γεωργίου.

Αναπληρωματικός Γενικός Γραμματέας: Ελένη Αγγέλη του Βασιλείου.

Αναπληρωματικά Μέλη:

Δημήτριος Κακοσίμος του Λαζάρου.

Θεφάνης Παπαδιάς του Αθανασίου.

Ως Αντιπρόεδρος για την ομοσπονδία δικαστικών επιμελητών Ελλάδας εξελέγη ο Δημοσθένης Τσιριγώτης του Νικολάου και Αναπληρωματικός η Αικατερίνη Μαμάλου του Σπυρίδωνος.

Δια την Ελεγκτική Επιτροπή εκλέγονται οι:

Σπύρος Βλέτσας του Βασιλείου

Ιωάννης Πανής του Ευαγγέλου

Αποστόλης Τζίμας του Αλκιβιάδη.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου λήγει στις 30.4.1998.

Αθήνα, 29 Απριλίου 1996

Η Προϊσταμένη της Δ/νσης
Μ. ΚΑΠΑΤΣΩΡΗ

Αριθ. 127659/95 (6)

Αποτελέσματα αρχαιρεσιών Συλλόγου Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Λάρισας & Δυτικής Μακεδονίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Ύστερα από τις αρχαιρεσίες που έγιναν στις 7.10.1995 συνεκροτήθη στις 16.10.1995 το νέο Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Λάρισας & Δυτικής Μακεδονίας, η σύνθεση του οποίου έχει ως εξής:

Πρόεδρος: Ιωάννης Φλώρος του Νικολάου.

Αντιπρόεδρος: Ευστάθιος Γιαννακιτσίδης του Γεωργίου.

Γενικός Γραμματέας: Στέργιος Μπαλλούς του Γεωργίου.

Αναπληρωματικός Γενικός Γραμματέας: Αθανάσιος Δελλίγκας του Ευαγγέλου.

Ταμίας: Χριστίνα Παπακανάκη του Ιωάννη.

Μέλη:

Φώτης Κοτρωνιάς του Δημητρίου.

Αχιλλέας Μπουτσιάδης του Παύλου.

Ως Αντιπρόσωποι για την Ομοσπονδία Δικαστικών Επιμελητών Ελλάδας εξελέγησαν:

Ιωάννης Φλώρος του Νικολάου.

Δημήτριος Κολτσίδας του Ανδρέα

& Αναπληρωματικοί οι:

Στέργιος Μπαλλούς του Γεωργίου

Φώτης Κοτρωνιάς του Δημητρίου.

Δια την Ελεγκτική Επιτροπή εκλέγονται οι εξής:

Φωτεινή Καλλιώρα - Μαγαλιού

Νικόλαος Φιλινάδας του Δημητρίου

Δημήτριος Τσιλφίδης του Γεωργίου

και Αναπληρωματικοί οι

Αθανάσιος Παπαδήμος του Ιωάννη

Ευαγγελία Μπελούλη του Βύρωνα

Δημήτριος Γουλούλας του Γεωργίου.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου λήγει στις 30.4.1998.

Αθήνα, 26 Απριλίου 1996

Η Προϊσταμένη της Δ/νσης
Μ. ΚΑΠΑΤΣΩΡΗ

Αριθ. 125649/95 (7)

Αποτελέσματα αρχαιρεσιών Συλλόγου Δικαστικών Επιμελητών Εφετείου Πατρών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Ύστερα από τις αρχαιρεσίες που έγιναν στις 14.10.1995 συνεκροτήθη το νέο Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Πατρών, η σύνθεση του οποίου έχει ως εξής:

Πρόεδρος: Ευστάθιος Αναγνωστόπουλος του Ευαγγέλου.

Αντιπρόεδρος: Γεώργιος Χριστοδουλόπουλος του Μιχαήλ.

Γενικός Γραμματέας: Αντώνιος Αναγνωστόπουλος του Ευαγγέλου.

Ταμίας: Κωνσταντίνος Παπαγεωργίου του Ανδρέου.

Αναπληρωτής Γενικός Γραμματέας: Γεωργία Σπυροπούλου - Κυπρούλη του Αθανασίου.

και Μέλη οι:

Ευάγγελος Κόκκαλης του Σταύρου.

Παναγιώτης Πολιτόπουλος του Χαραλάμπους.

Αναπληρωματικά Μέλη:

Αγγελική Σπηλιωτοπούλου του Γεωργίου.

Χρήστος Καλομαμάς του Σταύρου.

Θεόδωρος Λάζαρης του Παναγιώτη.

Αριστείδης Κοσμόπουλος του Ιωάννη.

Γεράσιμος Αποστολάτος του Παναγιώτη.

Ως Αντιπρόσωποι για την Ομοσπονδία Δικαστικών Επιμελητών Ελλάδας εξελέγησαν:

Δημήτριος Γκουρνέλλος του Χρήστου.

Ιωάννης Λαβίδας του Χρήστου.

και Αναπληρωματικοί οι:

Παναγιώτης Λέκκας του Γεωργίου.

Γεράσιμος Αποστολάτος του Παναγιώτη.

Ευάγγελος Κόκκαλης του Σταύρου.

Για την Ελεγκτική Επιτροπή εκλέγονται οι εξής:

Αθανάσιος Μπερέτσος του Παναγιώτη.

Σπυρίδων Γκολφινόπουλος του Κωνσταντίνου.

Αθηνά Παπαγεωργοπούλου του Ηλία.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου λήγει στις 30.4.1998.

Αθήνα, 26 Απριλίου 1996

Η Προϊσταμένη της Δ/νσης
Μ. ΚΑΠΑΤΣΩΡΗ

Αριθ. 5121 (8)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου περιοχής 1ης εδαφ. περιφέρειας Ν. Εύβοιας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 άρθρ. 8 παρ. 5.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» νέο άρθρο με αριθμό 29Α.

3. Τις διατάξεις των Νόμων 2218/94 και 2240/94.

4. Την αριθ. 36848/εγκ. 26/22.8.95 Υπ. Εσωτ. Δ.Δ. και Απ.

5. Το αριθ. 6/19.2.96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Εύβοιας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 1ης Εδαφ. Περιφ. Ν. Εύβοιας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Εύβοιας όπως αυτός ψηφίσθηκε με την αριθ. 4/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. της 1ης Εδαφ. Περιφ. Ν. Εύβοιας και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 1ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΕΥΒΟΙΑΣ

(άρθρ. 12 Ν. 1188/81 & άρθρ. 8 Ν. 2307/95)

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής.

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου περιοχής διαρθρώνεται σε:

α) Διεύθυνση (η οποία αποτελείται από το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες και από το Τμήμα Σχεδιασμού προγραμματισμού και Τεχν. Υποστήριξης).

β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού - Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2ο

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού - Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή Υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα οικονομικά του Συμβουλίου περιοχής καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχής υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ - Μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Πιο συγκεκριμένα το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού - Παροχής Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε:

α) Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού - Γραμματείας.

β) Γραφείο Οικονομικού.

Άρθρο 3ο

Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Τεχνικής Υποστήριξης διαρθρώνεται σε:

Γραφείο σχεδιασμού - Εκπόνησης - Προγραμμάτων - μελετών.

β) Γραφείο Εκτέλεσης έργων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Διευθύνσεως:

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το Προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης και έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες τα απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπει από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Πιο συγκεκριμένα.

- Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου περιοχής.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).
- Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.
- Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.
- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.
- Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.
- Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

- Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του συμβουλίου Περιοχής.

- Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου περιοχής και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Πιο συγκεκριμένα:

- Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου περιοχής κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

- Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

- Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

- Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

- Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή τωνπιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Συμβούλιο περιοχής και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

- Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρείται από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων κ.λπ.

- Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

Άρθρο 6ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης - Προσωπικού - Γραμματείας:

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το Αρχείο αυτής.

- Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων καιεξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

- Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

- Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

- Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

- Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

- Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

- Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής.

- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των Υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώ-

ριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από τον Νόμο αποζημίωσης.

- Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

- Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

- Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες γραφείου Οικονομικού:

- Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής, σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Συμβουλίου Περιοχής.

- Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Συμβουλίου Περιοχής.

- Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

- Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

- Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

- Εισηγείται την εκποίηση ή τη καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

- Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμοδίας υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την έγκριση ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

- Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

- Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

- Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

- Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

- Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

- Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

- Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

- Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

- Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οκεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού - Τεχνικής Υποστήριξης:

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

- Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών και διαδημοτικών έργων Τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου περιοχής.

'Αρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού – Προγραμματισμού:

- Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

- Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

- Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

- Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινωτικής ή διαδημοτικής σημασίας. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινωτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

'Αρθρο 10ο

Αρμοδιότητες του γραφείου Εκτέλεσης 'Εργων:

- Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των ψεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείρηση του Εθνικού Κτηματολογίου.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών ή διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

'Αρθρο 11ο

Αρμοδιότητες λοιπού προσωπικού:

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι Υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Προβλεπόμενες θέσεις Προσωπικού:

'Αρθρο 12ο

Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός – 2 θέσεις
(Διεύθυνση – Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού – Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού Γραμματείας).

Κλάδος ΠΕ3 – Πολιτικών Μηχανικών – 2 θέσεις
(Τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης – Γραφείο Εκτέλεσης 'Εργων).

Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος ΤΕ17 – Διοικητικός – Λογιστικός – 1 θέση
(Γραφείο Οικονομικού).

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

'Αρθρο 13ο

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός:

- Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

- Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός, ο βαθμός Β'.

'Αρθρο 14ο

Προσδιορισμός Κλάδου προϊσταμένων:

Προϊστάμενος Διευθύνσεως τοποθετείται υπάλληλος του Συμβουλίου Περιοχής της κατηγορίας ΠΕ1, με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος βαθμού Α', τοποθετείται προσωρινά υπάλληλος βαθμού Β', της κατηγορίας ΠΕ1.

Προϊστάμενοι των Τμημάτων του Συμβουλίου Περιοχής, τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών ΠΕ1 και ΠΕ3 και αν δεν υπάρχουν τοποθετούνται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β' των κατηγοριών ΠΕ1 και ΠΕ3.

Προϊστάμενοι των Γραφείων Διοικητικών Οικονομικών και τεχνικών Υπηρεσιών τοποθετούνται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ17 (για το Γραφείο Οικονομικού) ή ΠΕ3 (Γραφείο Σχεδιασμού Προγραμματισμού – μελετών) βαθμού Α' και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α', τοποθετούνται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β' ή Γ'.

'Αρθρο 15ο

'Οταν ο Διευθυντής του Συμβουλίου Περιοχής απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη που δεν μπορεί να προσδιορισθεί και θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του Σ.Π. της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Εύβοιας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 25 Απριλίου 1996

Ο Περ/κός Διευθυντής
ΠΑΝ. ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ